

**ANÁLISIS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**  
***RESERVA DE SALAS(AA00J)***

**Departamento de Hacienda y Finanzas**

**INDICE**

<b>0. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. DEFINICIÓN DEL SISTEMA.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA.....</b>	<b>4</b>
1.1.1 PROCEDIMIENTO.....	5
1.1.2 ACTORES.....	5
1.1.3 CASOS DE USO.....	5
<b>1.2. ASI - IDENTIFICACIÓN DEL ENTORNO TECNOLÓGICO.....</b>	<b>6</b>
1.2.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ENTORNO TECNOLÓGICO DEL SISTEMA.....	6
<b>2. ANÁLISIS DE REQUISITOS DEL SISTEMA.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 REQUISITOS FUNCIONALES.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 REQUISITOS NO FUNCIONALES.....</b>	<b>7</b>
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA INTERFAZ DE USUARIO.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 DESCRIPCIÓN DE INTERFACE.....</b>	<b>8</b>
3.1.1 RESERVAR SALA.....	8
3.1.2 MODIFICAR Y CONFIRMAR.....	10
3.1.3 CONSULTAS.....	10
3.1.3.1 Asistida.....	10
3.1.3.2 Panel de ocupación.....	11
3.1.3.3 Pendientes.....	12
3.1.3.4 Salas.....	13
3.1.3.5 Listados.....	14
3.1.3.6 Reservas anuladas.....	14
3.1.3.7 Estadísticas de uso.....	15
3.1.4 ADMINISTRACIÓN.....	16
3.1.4.1 Salas.....	17
3.1.4.2 Recursos.....	19
3.1.4.3 Departamentos.....	21
3.1.4.4 Edificios.....	22
3.1.4.5 Sitios.....	24
3.1.4.6 Responsables.....	25
3.1.4.7 Textos reservas.....	26
3.1.4.8 Gestión del calendario del edificio.....	27
3.1.4.9 Gestión de listados.....	28
3.1.4.10 Desbloquear tablas.....	31
3.1.5 ANEXO.....	32
3.1.5.1 Correos enviados desde la aplicación.....	32
3.1.5.2 Relación de tablas.....	34
<b>3.2 PERFILES DE USUARIO.....</b>	<b>35</b>

---

## **0. INTRODUCCIÓN**

---

En la actualidad la aplicación de Reserva de salas está realizada desarrollada en la tecnología Java y en base de datos Oracle.

La aplicación estará ubicada en la red Jaso, de manera que puedan acceder a ella desde cualquier delegación u organismo.

El sistema de autenticación está basado en XINets.

## 1. DEFINICIÓN DEL SISTEMA

### 1.1 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA

El sistema de información a actualizar sería el de **Reserva de salas**, ya existente, al que incorporaríamos las nuevas tecnologías y las mejoras en las funcionalidades existentes.

El objetivo del proyecto deberá ser:

- ✚ Actualizar la tecnología a la normativa actual, tanto del lenguaje de programación, servidores y base de datos.
- ✚ Mejorar las funcionalidades actuales.
- ✚ Reducir el número de perfiles de acceso a la aplicación.  
Actualmente: Administrador, usuario para reservas, administrador de reservas, administrador departamental y usuario para consultas.  
Para ello reduciremos a perfil de Administrador de edificios y Administrador departamental, la reserva no necesitará ningún perfil sólo estar acreditado en XLNets.
- ✚ La Migración de los datos existentes en el formato actual de la aplicación.

En el sistema a definir intervienen las siguientes entidades:

- ✚ Los **Departamentos**. Dentro de los departamentos se asignarán permisos para realizar la solicitud de la reserva de la sala.
- ✚ La **Dirección de Recursos Generales**, es la entidad que confirma o rechaza aquellas reservas de salas/recursos que necesiten esa gestión, mantiene los datos básicos de la aplicación y extrae la información mediante estadísticas.

### 1.1.1 Procedimiento

#### 1.1.2 Actores

##### 1.1.2.1.1 *Solicitante*

Todo usuario que pueda acceder a XLNET podrá realizar la reserva de una sala o de un recurso; la sala puede ser propia de su departamento o bien general. Tendrá la opción de consultar todas sus reservas de manera que pueda modificarlas o anularlas; también tendrá la opción de ver el panel de salas ocupadas y libres; desde este mismo panel podrá realizar reserva.

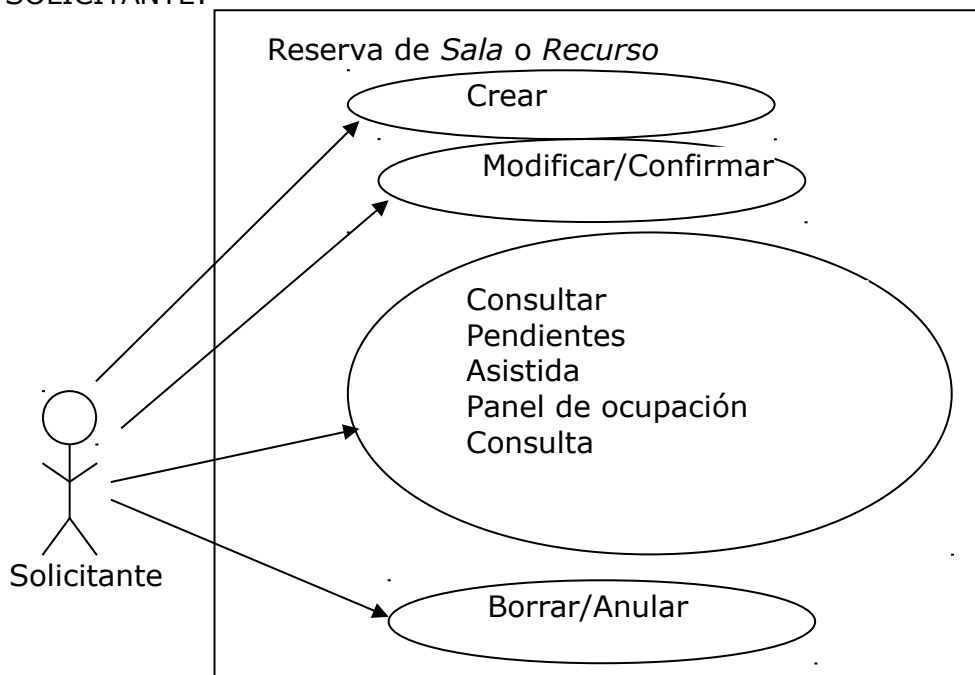
##### 1.1.2.1.2 *Administrador*

El Administrador será el encargado de llevar el mantenimiento de cada una de las tablas de infraestructura de la aplicación: salas, recursos, edificios, departamentos, responsables, etc.

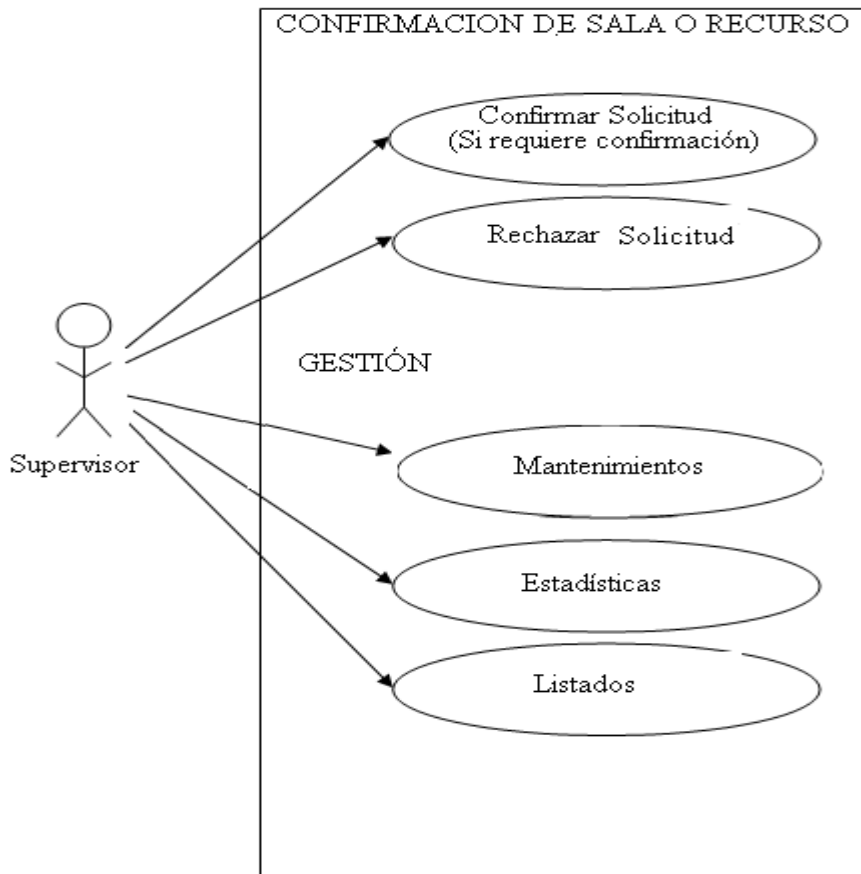
También recibirá un correo por cada una de las reservas validadas por el validador y dará el visto bueno a las reservas de las salas que requieran un permiso especial (las que no requieran un permiso especial pasarán a reservadas automáticamente) y podrá rechazar cualquier reserva realizada, en ambos casos se enviará un correo al solicitante. Podrá realizar estadísticas y listados.

#### 1.1.3 Casos de uso

Perfil SOLICITANTE:



Perfil ADMINISTRADOR:



## **1.2. IDENTIFICACIÓN DEL ENTORNO TECNOLÓGICO.**

### **1.2.1 Descripción general del entorno tecnológico del sistema**

El entorno tecnológico es el siguiente:

Base de datos **Oracle: 10**

Lenguaje de programación: **Java: Spring-UDA**

Herramienta de desarrollo: **Eclipse**

Navegadores: **Internet Explorer 9.0 .....**

Servidor de Aplicaciones: **WebLogic 11**

---

## 2. ANÁLISIS DE REQUISITOS DEL SISTEMA

---

### 2.1 REQUISITOS FUNCIONALES

Las nuevas necesidades de tecnológicas obligan a la Dirección de Recursos Generales a migrar la aplicación de Reservas de salas:

- ✚ Mantenimiento edificios
- ✚ Mantenimiento sitios
- ✚ Mantenimiento de salas
- ✚ Mantenimiento de recursos
- ✚ Mantenimiento de responsables
- ✚ Mantenimiento de textos de reservas
- ✚ Mantenimiento departamentos
- ✚ Mantenimiento de horarios
- ✚ Reserva de salas
- ✚ Modificación y confirmación de las reservas
- ✚ Listados
- ✚ Consultas
- ✚ Estadísticas

### 2.2 REQUISITOS NO FUNCIONALES

El sistema de información a definir cumplirá con los siguientes requisitos no funcionales:

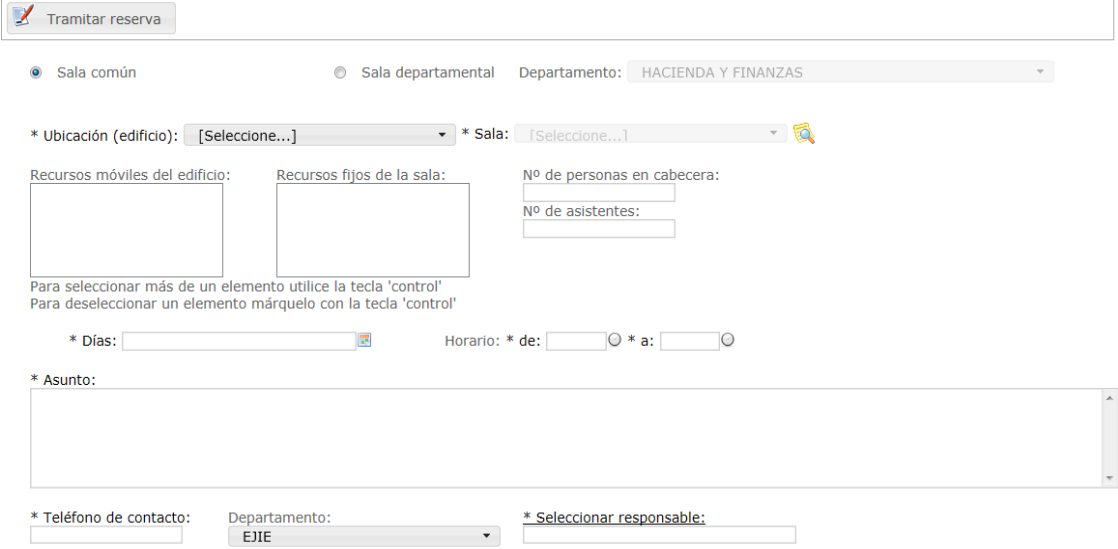
- ✚ Autenticación XL\*Nets. Acceso a todos.
- ✚ Aplicación bilingüe.
- ✚ Términos no sexistas.
- ✚ Incluir la perspectiva de género.
- ✚ Accesibilidad.



### 3. DESCRIPCIÓN DE LA INTERFAZ DE USUARIO

#### 3.1 DESCRIPCIÓN DE INTERFACE

##### 3.1.1 Reservar sala


Desde este formulario realizaremos la reserva de la sala para los días y horas deseados. La solicitud se realizará por parte del usuario desde el portal de aplicaciones, para lo cual se ha tenido que autenticar antes en XLNET. Se mostrará la siguiente pantalla en la que se recogerán los siguientes datos:



- El **tipo de sala**, estará por defecto seleccionada la Sala común que son a las que tiene acceso todas las personas que tienen autenticación en XLNets y si además el usuario autenticado es un administrado departamental podrá seleccionar además las salas asociadas a su departamento.
- **Ubicación (edificio)**. Obligatorio. Seleccionaremos un edificio de los existentes en la tabla de edificios en situación de Alta.
- **Sala**. Por medio del botón  veremos las características de sala, la fotografía y croquis.
- **Recursos móviles del edificio**. Si el edificio tiene recursos móviles se mostrarán y desde aquí podrá seleccionarlos para reservarlos junto con la sala.
- **Recursos fijos de la sala**. Mostraremos los recursos fijos asociados a la sala.
- **Días y horario**. Obligatorio. Seleccionaremos un edificio de los existentes en la tabla de edificios en situación de Alta. Seleccionaremos el día o días y para ello pulsaremos sobre el icono del calendario  y se nos mostrará en azul el mes y el día actual pulsaremos con el ratón las




casillas de los días deseados que se nos irán poniendo en verde, una vez hecho pulsaremos el botón de cerrar.

\* Días: 28/05/2014 

May		2014				
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Hoy Cerrar

Para seleccionar el horario pulsaremos sobre el icono del reloj y se nos mostrará la barra de tiempo para las horas y los minutos, que desplazaremos hasta llegar al horario deseado

Horario: \* de: 08:00  \* a:

**Seleccione tiempo**

Tiempo 08:00

Hora

Minuto

- **Asunto.** Obligatorio. Descripción breve del motivo por el que se reserva la sala.
- **Teléfono de contacto, departamento y responsable de la reserva;** para ello pulsamos Seleccionar responsable, a partir de aquí se nos muestra el formulario donde seleccionaremos primero el Servicio después pulsaremos el botón de Buscar y a partir de la relación de responsables marcaremos uno con el ratón y pulsaremos el botón de Seleccionar. Los datos se rellenan automáticamente con los datos obtenidos del sistema de seguridad XLNet, no obstante podrán ser modificados por el usuario.

**Búsqueda de personal** cerrar x

Servicio:  **Buscar**

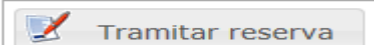
Seleccionar responsable:

**Seleccionar**

**Cancelar**

mento: \* Seleccionar responsable:

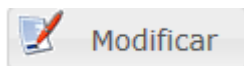
Una vez introducidos los datos grabaremos la reserva pulsando el botón



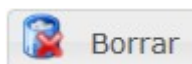
y nos llegará un mensaje con la confirmación de la misma.

### 3.1.2 Modificar y confirmar

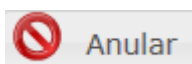
Este formulario permite modificar, anular o confirmar las reservas realizadas por el usuario, las realizadas en su nombre o las realizadas por cualquier persona de su departamento. Para ello, se seleccionaremos una reserva de la lista y haremos click en uno de los tres botones:



Se mostrarán todos los datos de la reserva, de los cuales, podremos cambiar los días, el horario, el asunto, las observaciones y el teléfono de contacto.



Elimina la reserva seleccionada



Anula la reserva seleccionada



Confirma la reserva seleccionada

Con cualquiera de las acciones realizada se manda un correo electrónico al reservador y al responsable.

### 3.1.3 Consultas

#### 3.1.3.1 Asistida

Mediante este formulario consultamos las salas disponibles a partir de la búsqueda de los días y horario necesarios podemos realizar la reserva de la sala, los días pueden ser sueltos o consecutivos. Una vez seleccionados los requisitos que necesitamos pulsaremos el botón de Buscar a partir de aquí nos mostrará el resultado con la relación de salas que cumplen las condiciones indicadas y podrá realizar la reserva.

▼ Criterios de búsqueda:

Días sueltos  
\* Día: 24/09/2014

Días consecutivos  
Día: \* Desde: \* Hasta:

Horario: \* de: 08:00 \* a: 10:00 Capacidad:

Ubicación: [Seleccione...]

Medios fijos: Seleccione las opciones

Buscar Limpiar

(\*) Campo obligatorio

	Nombre	Capacidad	Restricción
Reservar	Sala Nº1 (Apertura de plicas)	19	Reserva libre
Reservar	Sala Nº2	26	Reserva libre
Reservar	Sala Nº3	24	Reserva libre
Reservar	Sala Nº4	24	Reserva libre
Reservar	Sala Nº5 (Formato aula sillas-paleta)	40	Reserva libre
Reservar	Rueda de Prensa	27	Advertencia
Reservar	Salón de actos II	206	Reserva libre
Reservar	Egurrezkoa	10	Reserva libre
Reservar	SALA Nº 20	16	Reserva libre
Reservar	SALA Nº 21	16	Reserva libre


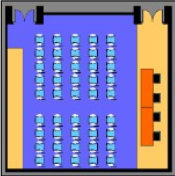
Primera Página Anterior Página 1 de 8 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 10 de 72

Pulsando en el nombre de la sala se muestran los detalles de la misma.

Detalle de la sala
cerrar x

### A-1 - Salón de Actos

- Ubicación:** Andía(Donostia)
- Descripción:** Sala de prensa
- Capacidad:** 50
- Medios fijos:** Videoconferencia, Cañón Proyector, Traducción simultánea, Megafonía, Video Conferencia, Reproductor Vídeo VHS, Reproductor DVD
- Teléfono:**
- Teléfono del responsable del edificio:** 23351 ó 23352

Advertencia: Para reservar esta sala es necesaria la confirmación telefónica del responsable.

### 3.1.3.2 Panel de ocupación

Mediante este formulario consultamos gráficamente la disponibilidad de las salas a partir de la selección realizada.

Primero seleccionamos el día o días requeridos, a partir de aquí pulsaremos el botón de Buscar y nos mostrará la relación de salas que cumplen los requisitos.

Reservar sala | Modificar y confirmar | Consultas | Administración

► Criterio de búsqueda :

\* Días:  Salas comunes  Salas departamentales

Edificios:

Salas:

Buscar Limpiar

(\*) Campo obligatorio

	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
A-1 - Salón de Actos	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
A-10 - Sala Reuniones-2	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
A-2 - Aula	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
A-3 - Planta 5ª	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
A-4 - Despacho Planta 5ª	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
A-5 - Despacho Consejeros	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
A-6 - Despacho 1	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
A-7 - Despacho 2	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
A-8 - Despacho 3	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
A-9 - Sala Reuniones -1	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
PB - Sala 1	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
PB - Sala 2	Libre	Libre	Libre	Ocupado	Ocupado	Ocupado	Ocupado	Ocupado	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre
PB - Sala 3	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre

El resultado se muestra en casillas de color verde o azul, cada casilla simboliza una franja horaria de un cuarto de hora, si la casilla es azul indica que en ese cuarto de hora la sala está ocupada y si la casilla es verde indica que está disponible(libre) pinchando sobre dicha casilla se nos abre el formulario desde el que podremos hacer la reserva de la misma.

**3.1.3.3 Pendientes**

Mediante este formulario se permite consultar nuestras reservas pendientes de confirmar. Para ello rellenamos los criterios de búsqueda y hacemos clic en el botón "Buscar", teniendo en cuenta que se puede dejar el formulario vacío para buscar todas las reservas pendientes.

Reservar sala | Modificar y confirmar | Consultas | Administración

▼ Criterios de búsqueda:

Ubicación:  Departamento:

Sala:  Días:

Buscar Limpiar

Aviso Legal - Privacidad © 2014 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco



Sala	Día	Desde	Hasta	A nombre de	Asunto
Aula 25 (IVAP)	13/10/2014	09:15	14:15	HOLGADO ELOR...	BIZKAR ESKOLA TAILLERRA
Aula 28 (IVAP)	03/11/2014	09:15	14:15	HOLGADO ELOR...	Gestión de conocimiento
Aula 28 (IVAP)	04/11/2014	09:15	14:15	HOLGADO ELOR...	Gestión de conocimiento
Aula 28 (IVAP)	26/11/2014	09:15	14:15	HOLGADO ELOR...	Gestión de conocimiento
Aula 28 (IVAP)	27/11/2014	09:15	14:15	HOLGADO ELOR...	Gestión de conocimiento
Aula 28 (IVAP)	28/11/2014	09:15	14:15	HOLGADO ELOR...	Gestión de conocimiento
Aula 28 (IVAP)	13/10/2014	09:15	13:15	HOLGADO ELOR...	ADIMEN EMOZIONALA
Aula 28 (IVAP)	14/10/2014	09:15	13:15	HOLGADO ELOR...	ADIMEN EMOZIONALA
Aula 28 (IVAP)	15/10/2014	09:15	13:15	HOLGADO ELOR...	ADIMEN EMOZIONALA
Aula 28 (IVAP)	16/10/2014	09:15	13:15	HOLGADO ELOR...	ADIMEN EMOZIONALA
Aula 28 (IVAP)	31/10/2014	09:15	13:15	HOLGADO ELOR...	ADIMEN EMOZIONALA
Sala Nº5 (Formato aula silla...	06/10/2014	08:30	14:30	LARRAZA SALA...	TRAMITAGUNE
Sala Nº5 (Formato aula silla...	08/10/2014	08:30	14:30	LARRAZA SALA...	TRAMITAGUNE
Sala Nº5 (Formato aula silla...	15/10/2014	08:30	14:30	LARRAZA SALA...	TRAMITAGUNE
Sala Nº5 (Formato aula silla...	17/10/2014	08:30	14:30	LARRAZA SALA...	TRAMITAGUNE

### 3.1.3.4 Salas

Mediante este formulario comprobaremos la ocupación o la disponibilidad de las salas que cumplan los criterios de búsqueda introducidos.

Reservar sala | Modificar y confirmar | Consultas ▾ | Administración ▾

► **Criterio de búsqueda :**

Salas comunes
  Salas departamentales  
 \* Edificio: [Seleccione...] ▾  
 Sala: [Seleccione...] ▾  Día:  

(\*) Campo obligatorio

#### ► Ocupación:

A-1 - Salón de Actos				
Asunto	Día	Desde	Hasta	Persona que organiza
Sin reservas en las fechas seleccionadas				

A-10 - Sala Reuniones-2				
Asunto	Día	Desde	Hasta	Persona que organiza
Sin reservas en las fechas seleccionadas				

A-2 - Aula				
Asunto	Día	Desde	Hasta	Persona que organiza
Sin reservas en las fechas seleccionadas				

A-3 - Planta 5ª				
Asunto	Día	Desde	Hasta	Persona que organiza
Sin reservas en las fechas seleccionadas				

#### ► Disponibilidad:

A-1 - Salón de Actos	
Día	Huecos libres
23/09/2014	LIBRE

A-10 - Sala Reuniones-2	
Día	Huecos libres
23/09/2014	LIBRE

A-2 - Aula	
Día	Huecos libres
23/09/2014	LIBRE

A-3 - Planta 5ª	
Día	Huecos libres
23/09/2014	LIBRE

A-4 - Despacho Planta 5ª	
Día	Huecos libres
23/09/2014	LIBRE

### 3.1.3.5 Listados

Mediante este formulario se obtiene los listados definidos en la aplicación en la parte de administración. Primero seleccionaremos un tipo de listado y rellenaremos los datos correspondientes a dicho listado.

Reservar sala | [Modificar y confirmar](#) | Consultas ▾ | Administración ▾

▾ **Criterio de búsqueda :**

Tipo de listado: Salas reservadas(nuevas reservas) ▾

Salas comunes  Salas departamentales

Edificios: ▾ Salas: ▾

Días: 15/09/2014  15/09/2014

Ordenado por fechas  Ordenado por salas

[Limpiar](#)

### 3.1.3.6 Reservas anuladas

Mediante este formulario podremos ver las reservas anuladas. Se mostrarán todas las reservas anuladas del año actual que cumplan los criterios de búsqueda introducidos.

Reservar sala | [Modificar y confirmar](#) | Consultas ▾ | Administración ▾

▾ **Criterios de búsqueda:**

Ubicación: ▾ Departamento: [Seleccione...] ▾

Sala: [Seleccione...] ▾ Días:

[Limpiar](#)

► Criterios de búsqueda:

Sala	Día	Desde	Hasta	A nombre de	Asunto
Aula 25 (IVAP)	12/03/2014	09:00	14:00	HOLGADO ELOR...	CURSO FORMACIÓN EN EMERGENCIAS
Aula 25 (IVAP)	19/03/2014	09:00	14:00	HOLGADO ELOR...	CURSO FORMACIÓN EN EMERGENCIAS
Aula 25 (IVAP)	13/03/2014	09:15	14:15	HOLGADO ELOR...	CURSO FORMACIÓN EN DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS
Aula 25 (IVAP)	20/03/2014	09:15	14:15	HOLGADO ELOR...	CURSO FORMACIÓN EN DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS
Aula 28 (IVAP)	02/04/2014	09:15	14:15	HOLGADO ELOR...	CURSO CONVENIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
Aula 28 (IVAP)	03/04/2014	09:15	14:15	HOLGADO ELOR...	CURSO CONVENIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
Sala B1	07/05/2014	08:15	14:15	HOLGADO ELOR...	CURSO FORMACION DE EMERGENCIAS
Sala B1	08/05/2014	08:15	14:15	HOLGADO ELOR...	CURSO FORMACION DE EMERGENCIAS
Sala B1	14/05/2014	08:15	14:15	HOLGADO ELOR...	CURSO FORMACION DE EMERGENCIAS

### 3.1.3.7 Estadísticas de uso

Este formulario permite obtener las estadísticas mensuales y anuales de las reservas de las salas. En las estadísticas mensuales, se mostrarán las estadísticas de ocupación del último año, por meses, para las salas que cumplan el criterio de búsqueda. En las estadísticas anuales, se mostrarán las estadísticas de ocupación de los últimos 5 años.

Reservar sala | Modificar y confirmar | Consultas | Administración

► Criterio de búsqueda:

Ubicación:  Departamentos: [Seleccione...]

Salas:

Años: 2014

Estadísticas mensuales | Estadísticas anuales | Limpiar

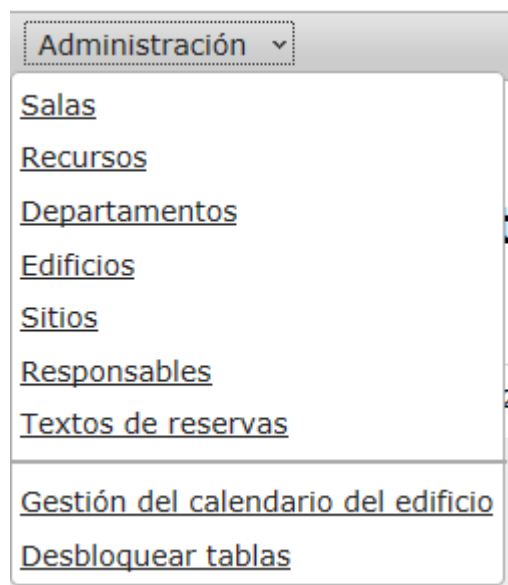
Estadísticas mensuales. Año:2014						
Sala N°1 (Apertura de plicas) 9 h -0 m 5,23 % 9 días	Sala N°2 51 h -5 m 29,7 % 14 días	Sala N°3 63 h -30 m 36,92 % 14 días	Sala N°4 93 h -29 m 54,35 % 14 días	Sala N°5 (Formato aula sillas-paleta) 76 h -30 m 44,48 % 9 días	Rueda de Prensa 7 h -30 m 4,36 % 3 días	
Salón de actos II 19 h -0 m 11,05 % 4 días	Egurrezkoa 52 h -35 m 30,57 % 14 días	SALA N° 20 78 h -15 m 45,49 % 16 días	SALA N° 21 75 h -45 m 44,04 % 16 días	SALA N° 22 74 h -30 m 43,31 % 17 días	SALA N° 23 71 h -10 m 41,38 % 16 días	
A-1 - Salón de Actos 21 h -0 m 12,21 % 5 días	A-2 - Aula 11 h -0 m 6,4 % 3 días	A-3 - Planta 5ª 14 h -45 m 8,58 % 3 días	A-5 - Despacho Consejeros 19 h -0 m 11,05 % 4 días	A-7 - Despacho 2 76 h -0 m 44,19 % 11 días	E-2 - Aula Easo 13 h -30 m 7,85 % 4 días	
Salón de Actos 36 h -30 m 21,22 % 7 días	Sala A 54 h -45 m 31,83 % 11 días	Sala B 53 h -0 m 30,81 % 11 días	Sala C 8 h -0 m 4,65 % 3 días	Sala D 57 h -15 m 33,28 % 14 días	Sala O 79 h -59 m 46,5 % 15 días	
PB - Sala 1 49 h -0 m 28,49 % 9 días	PB - Sala 2 24 h -0 m 13,95 % 5 días	PB - Sala 3 37 h -30 m 21,8 % 9 días	PB - Salón de actos multiusos 32 h -0 m 18,6 % 7 días	Sala C1 43 h -0 m 25 % 8 días	Sala B1 32 h -30 m 18,9 % 6 días	
Sala A2 91 h -25 m 53,15 % 11 días	Aula M2 (IVAP) 10 h -30 m 6,1 % 1 días	Aula M4 (IVAP) 20 h -0 m 11,63 % 4 días	Sala A1 44 h -0 m 25,58 % 13 días	Sala Viceconsejería 3ª M 20 h -30 m 11,92 % 8 días	Sala B2 22 h -0 m 12,79 % 7 días	

Enero

Estadísticas anuales						
2009	Sala Nº1 (Apertura de plicas) 270 h -55 m 13,91 % 142 días	Sala Nº2 874 h -53 m 44,91 % 193 días	Sala Nº3 917 h -0 m 47,07 % 193 días	Sala Nº4 799 h -59 m 41,07 % 170 días	Sala Nº5 (Formato aula sillas-paleta) 702 h -2 m 36,04 % 147 días	Rueda de Prensa 178 h -26 m 9,16 % 68 días
	Salón de actos II 309 h -56 m 15,91 % 68 días	Egurrezkoa 667 h -36 m 34,27 % 173 días	SALA Nº 20 979 h -15 m 50,27 % 208 días	SALA Nº 21 820 h -42 m 42,13 % 187 días	SALA Nº 22 788 h -9 m 40,46 % 175 días	SALA Nº 23 867 h -54 m 44,55 % 190 días
	A-1 - Salón de Actos 393 h -11 m 20,18 % 99 días	A-2 - Aula 433 h -44 m 22,27 % 118 días	A-3 - Planta 5ª 451 h -7 m 23,16 % 112 días	A-5 - Despacho Consejeros 475 h -52 m 24,43 % 86 días	A-6 - Despacho 1 98 h -0 m 5,03 % 25 días	A-7 - Despacho 2 231 h -9 m 11,87 % 46 días
	E-2 - Aula Easo 223 h -13 m 11,46 % 55 días	Salón de Actos 682 h -0 m 35,01 % 134 días	Sala A 826 h -15 m 42,42 % 162 días	Sala B 887 h -29 m 45,56 % 169 días	Sala C 271 h -45 m 13,95 % 50 días	Sala D 596 h -49 m 30,64 % 130 días
	Sala O 871 h -51 m 44,76 % 169 días	G-1 Sala de reuniones 441 h -55 m 22,69 % 96 días	G-2 Aula Informática 246 h -30 m 12,65 % 46 días	PB - Sala 1 708 h -59 m 36,4 % 148 días	PB - Sala 2 582 h -38 m 29,91 % 117 días	PB - Sala 3 473 h -29 m 24,31 % 89 días
	PB - Salón de actos multiusos 615 h -32 m 31,6 %	Sala C1 243 h -58 m 12,52 %	Sala B1 123 h -41 m 6,35 %	Sala A2 615 h -30 m 31,6 %	Aula M1 (Informática) (IVAP) 15 h -0 m 0,77 %	Sala A1 169 h -30 m 8,7 %

### 3.1.4 Administración

Las personas que tengan el perfil Administrador tendrán activa esta opción que recoge los siguientes mantenimientos de las tablas maestras:



#### 3.1.4.1 Salas

Mediante esta tarea actualizaremos la información correspondiente a las distintas salas y sus medios físicos.



Esta tarea tendrá los siguientes procesos:

1. Consulta / visualización. El sistema recuperará la información del archivo correspondiente ordenado por Edificio.

Reservar sala	Modificar y confirmar	Consultas ▾	Administración ▾			
Añadir	Editar	Eliminar	Cambiar situación	Excel	Pdf	
▼ Criterios de búsqueda:						
	Edificio	Nombre ↑	Teléfono	Disponible	Departamento	Situación
<input type="checkbox"/>	Andía	A-1 - Salón de Actos		Disponible		Alta
<input type="checkbox"/>	Andía	A-10 - Sala Reuniones-2		Disponible		Alta
<input type="checkbox"/>	Andía	A-2 - Aula		Disponible		Alta
<input type="checkbox"/>	Andía	A-3 - Planta 5ª		Disponible		Alta

Una vez visualizada la información, permitirá el ordenamiento por cualquier información que mostramos en la tabla, haciendo <<double-click>> en la cabecera de la columna. Mediante selección de la sala, el proceso permitirá:

- ✓ Editar. El sistema permitirá la modificación de todos sus componentes. Será obligatoria la descripción en castellano.
  - ✓ Eliminar. Mediante esta opción correspondiente borraremos los registros seleccionados siempre y cuando dicha sala no se encuentre en ninguna reserva.
  - ✓ Cambio de situación. Un elemento dado de baja lógica, mediante la opción correspondiente, pasará a estar en situación de alta y viceversa.
2. Añadir. El sistema solicitará la siguiente información:

## Reserva de sala

es | eu Usuario conectado: LINA

[Reservar sala](#) [Modificar y con](#)

[Añadir](#) [Editar](#) [Eli](#)

▼ **Criterios de búsqueda:**

Edificio	
<input type="checkbox"/>	Andía
<input type="checkbox"/>	Andía
<input type="checkbox"/>	Andía
<input type="checkbox"/>	Andía
<input type="checkbox"/>	Andía
<input type="checkbox"/>	Andía
<input type="checkbox"/>	Andía
<input type="checkbox"/>	Andía
<input type="checkbox"/>	Andía
<input type="checkbox"/>	Lakua
<input type="checkbox"/>	Lakua
<input type="checkbox"/>	Lakua
<input type="checkbox"/>	Lakua
<input type="checkbox"/>	Lakua
<input type="checkbox"/>	Lakua
<input type="checkbox"/>	Andía
<input type="checkbox"/>	Andía
<input type="checkbox"/>	Andía

0 seleccionados

[Aviso Legal](#) - [Privacidad](#)

**Agregar registro** cerrar x

Nombre:

Descripción:

Departamento:

Edificio:  Disponible:  Teléfono:

Planta:  Capacidad:

Descripción capacidad castellano:

Descripción capacidad euskera:

Medios fijos:  [Crear nuevo medio fijo](#)

[Eliminar medio fijo](#)

Foto:  [Cambiar](#)  Quitar

Croquis:  [Cambiar](#)  Quitar

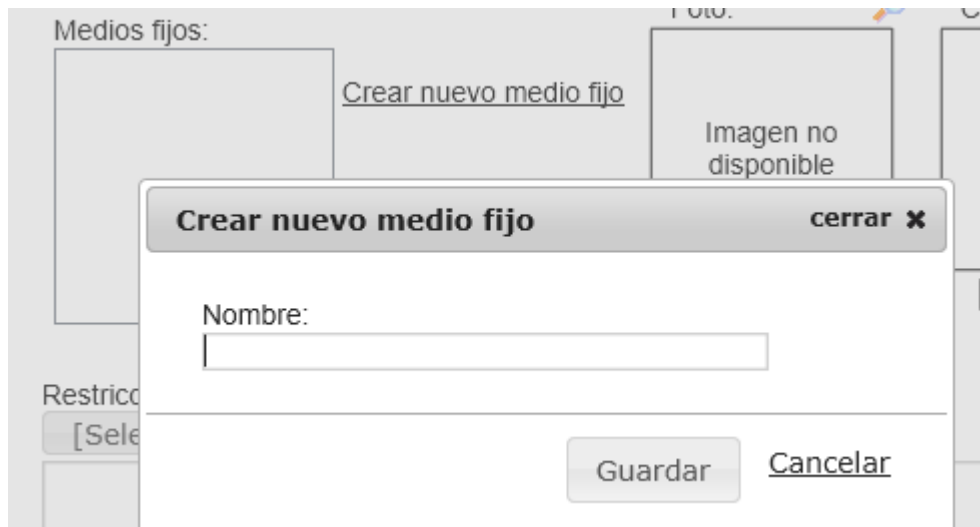
Restricción:  [Crear nueva restricción](#)

Textos de reservas:  [Crear nuevo texto reserva](#)

[Guardar](#) [Cancelar](#)

- **Nombre.** Nombre de la sala.
- **Descripción.** Descripción de la sala.
- **Departamento.** Si es una sala departamental seleccionaremos el departamento al que pertenece esta sala.
- **Edificio.** Seleccionaremos el edificio en el que se encuentra ubicada la sala.
- **Disponible.** Indicará si la sala se puede reservar.
- **Teléfono.** Teléfono de la sala.
- **Planta.** Planta en la que se encuentra en la sala.
- **Capacidad.** Nº de personas que pueden acceder a la sala.
- **Descripción capacidad castellano.** Descripción de la capacidad en castellano.
- **Descripción capacidad euskera.** Descripción de la capacidad en euskera.

- **Medios fijos.** Los datos a introducir con respecto al medio fijo de la sala son:



- **Foto:** Fotografía de la sala.
  - **Croquis:** Imagen del croquis de la sala.
  - **Restricción.**
  - **Textos de reservas.**
3. **Excel.** Se genera un Excel con el listado de salas que se han filtrado según los criterios de búsqueda introducidos.
  4. **Pdf.** Se genera un pdf con el listado de salas que se han filtrado según los criterios de búsqueda introducidos.

### 3.1.4.2 Recursos

Mediante esta tarea actualizaremos la información correspondiente a los distintos recursos.

Esta tarea tendrá los siguientes procesos:

1. **Consulta / visualización.** El sistema recuperará la información del archivo correspondiente ordenado por Edificio.

 Añadir	 Editar	 Eliminar	 Cambiar situación	 Excel	 Pdf
▼ Criterios de búsqueda:					
<input type="checkbox"/>	Edificio	Nombre castellano	Nombre euskera	Disponible	Situación
<input type="checkbox"/>	Lakua	Pantalla 1	Pantalla 1	Disponible	Alta
<input type="checkbox"/>	Lakua	Pantalla 2	Pantalla 2	Disponible	Alta
<input type="checkbox"/>	Lakua	Papelógrafo	Papelógrafo	Disponible	Alta
<input type="checkbox"/>	Lakua	Televisor	Televisor	Disponible	Alta
<input type="checkbox"/>	Lakua	Vídeo	Vídeo	Disponible	Alta
<input type="checkbox"/>	Lakua	Proyector de transparencias	Proyector de transparencias	Disponible	Alta
<input type="checkbox"/>	Lakua	Proyector de transparencias 2	Proyector de transparencias 2	Disponible	Alta
<input type="checkbox"/>	Lakua	Vídeo presentador opacos	Vídeo presentador opacos	Disponible	Alta
<input type="checkbox"/>	Lakua	Proyector 1 (cañon)	Proyector 1 (cañon)	Disponible	Alta
<input type="checkbox"/>	Lakua	Proyector 2 (cañon)	Proyector 2 (cañon)	Disponible	Alta
<input type="checkbox"/>	Lakua	Paneles	Paneles	Disponible	Alta
<input type="checkbox"/>	Lakua	Proyector de diapositivas	Proyector de diapositivas	Disponible	Alta

Una vez visualizada la información, permitirá el ordenamiento por cualquier información que mostramos en la tabla, haciendo <<doble-click>> en la cabecera de la columna. Mediante selección de la sala, el proceso permitirá:

- ✓ Editar. El sistema permitirá la modificación de todos sus componentes.
  - ✓ Eliminar. Mediante esta opción correspondiente borraremos los registros seleccionados siempre y cuando dicho recurso no se encuentre en ninguna sala o reserva.
  - ✓ Cambio de situación. Un elemento dado de baja lógica, mediante la opción correspondiente, pasará a estar en situación de alta y viceversa.
2. Añadir. El sistema solicitará la siguiente información:

**Agregar registro**
cerrar ✕

Edificio:

Disponible:

Nombre castellano:

Nombre euskera:

Descripción castellano:

Descripción euskera:

Características:

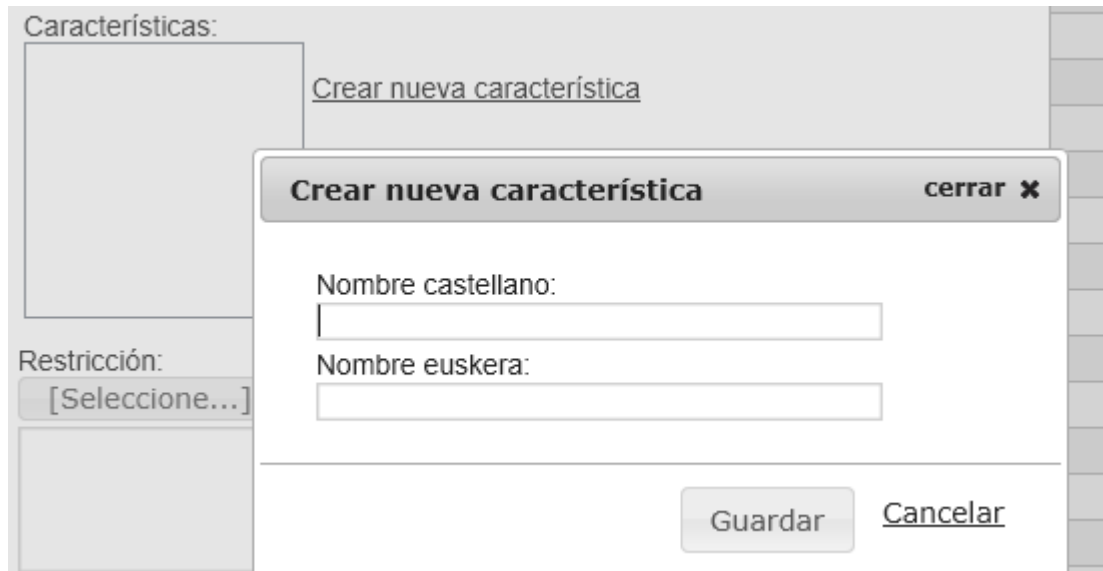
[Crear nueva característica](#)

[Eliminar característica](#)

Restricción:  [Crear nueva restricción](#)

- **Edificio.** Seleccionaremos el edificio en el que se encuentra ubicado el recurso.
- **Disponible.** Indicará si el recurso se puede reservar.
- **Nombre castellano.** Nombre del recurso en castellano.
- **Nombre euskera.** Nombre del recurso en euskera.
- **Descripción castellano.** Descripción del recurso en castellano.
- **Descripción euskera.** Descripción del recurso en euskera.

- **Características.** Los datos a introducir con respecto a las características del recurso son:



The image shows a web interface with a 'Características' section. It contains a large empty text area, a 'Restricción:' dropdown menu with '[Seleccione...]' selected, and a 'Crear nueva característica' link. A modal dialog titled 'Crear nueva característica' is open, featuring two input fields: 'Nombre castellano:' and 'Nombre euskera:'. At the bottom of the dialog are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The dialog also has a 'cerrar X' button in the top right corner.

- **Restricción.**
3. **Excel.** Se genera un Excel con el listado de recursos que se han filtrado según los criterios de búsqueda introducidos.
  4. **Pdf.** Se genera un pdf con el listado de recursos que se han filtrado según los criterios de búsqueda introducidos.

### 3.1.4.3 Departamentos

Mediante esta tarea actualizaremos la información correspondiente a los distintos Departamentos.

Esta tarea tendrá los siguientes procesos:

1. Consulta / visualización. El sistema recuperará la información del archivo correspondiente ordenado por Descripción castellano.

▼ Criterios de búsqueda: Situación = Alta

	Descripción castellano ↕	Descripción euskera	Situación
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y JUSTICIA		Alta
<input type="checkbox"/>	AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN		Alta
<input type="checkbox"/>	AVA		Alta
<input type="checkbox"/>	AVCD		Alta
<input type="checkbox"/>	AVPD		Alta
<input type="checkbox"/>	CULTURA	KULTURA	Alta
<input type="checkbox"/>	Consejería		Alta
<input type="checkbox"/>	DEFENSORIA PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES		Alta
<input type="checkbox"/>	DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD		Alta

Una vez visualizada la información, permitirá el ordenamiento por cualquier información que mostramos en la tabla, haciendo <<dobles-click>> en la cabecera de la columna. Mediante selección de la sala, el proceso permitirá:

- ✓ Editar. El sistema permitirá la modificación de todos sus componentes.
- ✓ Eliminar. Mediante esta opción correspondiente borraremos los registros seleccionados siempre y cuando dicho recurso no se encuentre en ninguna sala o reserva.
- ✓ Cambio de situación. Un elemento dado de baja lógica, mediante la opción correspondiente, pasará a estar en situación de alta y viceversa.

2. Añadir. El sistema solicitará la siguiente información:

▼ Criterios de búsqueda: Situación = Alta

	Descripción castellano ↕	Descripción euskera	Situación
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y JUSTICIA		Alta
<input type="checkbox"/>	AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN		Alta
<input type="checkbox"/>	AVA		Alta
<input type="checkbox"/>	AVCD		Alta
<input type="checkbox"/>	AVPD		Alta
<input type="checkbox"/>	CULTURA		Alta
<input type="checkbox"/>	Consejería		Alta
<input type="checkbox"/>	DEFENSORIA PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES		Alta
<input type="checkbox"/>	DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD		Alta
<input type="checkbox"/>	Delegación Territorial		Alta
<input type="checkbox"/>	Delegación Territorial		Alta
<input type="checkbox"/>	Delegación Territorial		Alta
<input type="checkbox"/>	Dirección Biodiversidad		Alta
<input type="checkbox"/>	Dirección de Deporte		Alta

**Agregar registro** cerrar ✕

Descripción castellano:

Descripción euskera:

Código Xlnets:

- **Descripción castellano.** Descripción del departamento en castellano.
- **Descripción euskera.** Descripción del departamento en euskera.
- **Código XLNets.** Selección del departamento existente en XLNets que se corresponde con nuestro departamento, este dato es importante, ya que si el usuario conectado que entra a la aplicación es administrador departamental recogeremos de XLNets el departamento al que pertenece este dato interno se tiene que corresponder con un departamento de nuestra aplicación.

3. **Excel.** Se genera un Excel con el listado de departamentos que se han filtrado según los criterios de búsqueda introducidos.

4. **Pdf.** Se genera un pdf con el listado de departamentos que se han filtrado según los criterios de búsqueda introducidos.

### 3.1.4.4 Edificios

Mediante esta tarea actualizaremos la información correspondiente a los Edificios.

Esta tarea tendrá los siguientes procesos:

1. Consulta / visualización. El sistema recuperará la información del archivo correspondiente ordenado por Nombre.

Criterios de búsqueda:				
	Nombre ↑	Sitio	Teléfono	Situación
<input type="checkbox"/>	Andía	Donostia	23351 ó 23352	Alta
<input type="checkbox"/>	Easo	Donostia	23351 ó 23352	Alta
<input type="checkbox"/>	Gasteiz	Donostia	23351 ó 23352	Alta
<input type="checkbox"/>	General Concha	Bilbao	31806 ó 31807	Alta
<input type="checkbox"/>	Gran Vía	Bilbao	31806 ó 31807	Alta

Una vez visualizada la información, permitirá el ordenamiento por cualquier información que mostramos en la tabla, haciendo <<double-click>> en la cabecera de la columna. Mediante selección del edificio, el proceso permitirá:

- ✓ Editar. El sistema permitirá la modificación de todos sus componentes.
  - ✓ Eliminar. Mediante esta opción correspondiente borraremos los registros seleccionados siempre y cuando dicho sitio no se encuentre en ninguna sala o recurso.
  - ✓ Cambio de situación. Un elemento dado de baja lógica, mediante la opción correspondiente, pasará a estar en situación de alta y viceversa.
2. Añadir. El sistema solicitará la siguiente información:

**Agregar registro** cerrar ✕

Nombre:

Sitio:  Teléfono:

[Crear nuevo sitio](#)

Responsables del edificio:

[Crear nuevo responsable](#)

Responsables sin asociar:

- **Nombre.** Nombre del edificio.
- **Sitio.** Sitio en el que se encuentra el edificio.

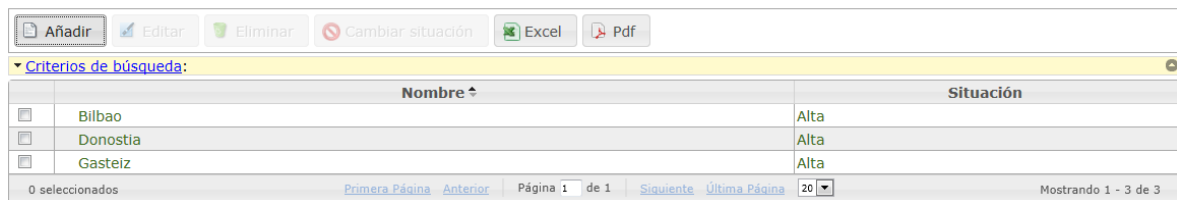


- **Teléfono.** Teléfono del responsable del edificio.
  - **Responsables del edificio.**
  - **Responsables sin asociar.**
3. **Excel.** Se genera un Excel con el listado de edificios que se han filtrado según los criterios de búsqueda introducidos.
  4. **Pdf.** Se genera un pdf con el listado de edificios que se han filtrado según los criterios de búsqueda introducidos.

### 3.1.4.5 Sitios

Mediante esta tarea actualizaremos la información correspondiente a los Sitios. Esta tarea tendrá los siguientes procesos:

1. Consulta / visualización. El sistema recuperará la información del archivo correspondiente ordenado por Nombre.



	Nombre ↑	Situación
<input type="checkbox"/>	Bilbao	Alta
<input type="checkbox"/>	Donostia	Alta
<input type="checkbox"/>	Gasteiz	Alta

0 seleccionados    [Primera Página](#)   [Anterior](#)    Página 1 de 1    [Siguiente](#)   [Última Página](#)    20    Mostrando 1 - 3 de 3

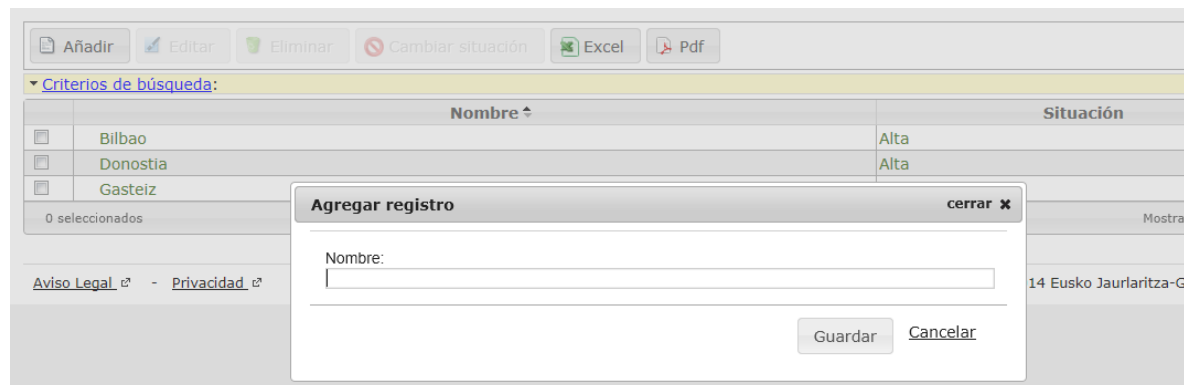
[Aviso Legal](#) <sup>es</sup> - [Privacidad](#) <sup>es</sup>

© 2014 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

Una vez visualizada la información, permitirá el ordenamiento por cualquier información que mostramos en la tabla, haciendo <<double-click>> en la cabecera de la columna. Mediante selección del Sitio, el proceso permitirá:

- ✓ Editar. El sistema permitirá la modificación de todos sus componentes.
- ✓ Eliminar. Mediante esta opción correspondiente borraremos los registros seleccionados siempre y cuando dicho sitio no se encuentre en ningún edificio.
- ✓ Cambio de situación. Un elemento dado de baja lógica, mediante la opción correspondiente, pasará a estar en situación de alta y viceversa.

2. Añadir. El sistema solicitará la siguiente información:



**Agregar registro** cerrar ✕

Nombre:

- **Nombre.** Nombre del sitio.

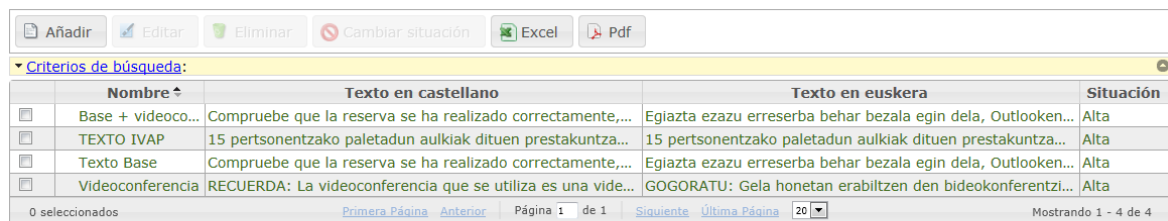
3. **Excel.** Se genera un Excel con el listado de sitios que se han filtrado según los criterios de búsqueda introducidos.
4. **Pdf.** Se genera un pdf con el listado de sitios que se han filtrado según los criterios de búsqueda introducidos.

### 3.1.4.6 Responsables

Mediante esta tarea actualizaremos la información correspondiente a los Responsables.

Esta tarea tendrá los siguientes procesos:

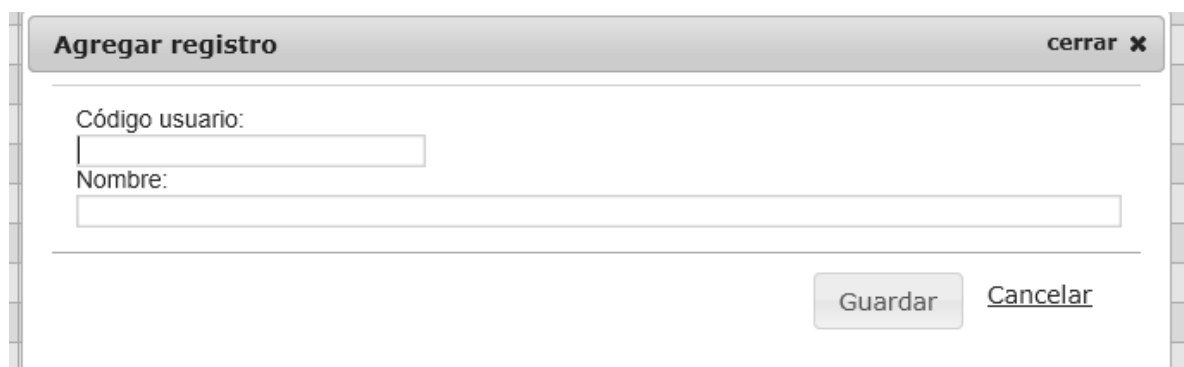
1. **Consulta / visualización.** El sistema recuperará la información del archivo correspondiente ordenado por Nombre.



Nombre	Texto en castellano	Texto en euskera	Situación
Base + videoconferencia	Compruebe que la reserva se ha realizado correctamente,...	Egiazta ezazu erreserba behar bezala egin dela, Outlooken...	Alta
TEXTO IVAP	15 pertsonentzako paletadun aulkiak dituen prestakuntza...	15 pertsonentzako paletadun aulkiak dituen prestakuntza...	Alta
Texto Base	Compruebe que la reserva se ha realizado correctamente,...	Egiazta ezazu erreserba behar bezala egin dela, Outlooken...	Alta
Videoconferencia	RECUERDA: La videoconferencia que se utiliza es una vide...	GOGORATU: Gela honetan erabiltzen den bideokonferentzi...	Alta

Una vez visualizada la información, permitirá el ordenamiento por cualquier información que mostramos en la tabla, haciendo <<doble-click>> en la cabecera de la columna. Mediante selección del Sitio, el proceso permitirá:

- ✓ Editar. El sistema permitirá la modificación de todos sus componentes.
  - ✓ Eliminar. Mediante esta opción correspondiente borraremos los registros seleccionados siempre y cuando dicho sitio no se encuentre en ningún edificio.
  - ✓ Cambio de situación. Un elemento dado de baja lógica, mediante la opción correspondiente, pasará a estar en situación de alta y viceversa.
2. **Añadir.** El sistema solicitará la siguiente información:



- **Código usuario.** Código de XLNets del usuario
- **Nombre.** Nombre del usuario.

3. **Excel.** Se genera un Excel con el listado de edificios que se han filtrado según los criterios de búsqueda introducidos.
4. **Pdf.** Se genera un pdf con el listado de edificios que se han filtrado según los criterios de búsqueda introducidos.

### 3.1.4.7 Textos reservas

Mediante esta tarea actualizaremos la información correspondiente a los Textos a mostrar cuando se realicen las reservas, es decir, los mensajes que queremos que se envíen en el correo de confirmación de la reserva donde especificaremos el personal con el que se tienen que poner en contacto si es necesario y las particularidades de la reserva de la sala.

Esta tarea tendrá los siguientes procesos:

1. Consulta / visualización. El sistema recuperará la información del archivo correspondiente ordenado por Nombre.

Código usuario	Nombre	Situación
<input type="checkbox"/> CO00494T	ffffffffffffffffffff	Alta
<input type="checkbox"/> IE00138I	eeeeeeeeeeeeeeeeeeee	Alta
<input type="checkbox"/> EJ04597K	dddddddddddddddddddd	Alta
<input type="checkbox"/> EJ01137T	cccccccccccccccccccc	Alta
<input type="checkbox"/> IE00165H	bbbbbbbbbbbbbbbbbbbb	Alta
<input type="checkbox"/> EJ15462H	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	Alta

Una vez visualizada la información, permitirá el ordenamiento por cualquier información que mostramos en la tabla, haciendo <<double-click>> en la cabecera de la columna. Mediante selección del Sitio, el proceso permitirá:

- ✓ Editar. El sistema permitirá la modificación de todos sus componentes.
- ✓ Eliminar. Mediante esta opción correspondiente borraremos los registros seleccionados siempre y cuando dicho sitio no se encuentre asociado a ninguna sala o recurso.
- ✓ Cambio de situación. Un elemento dado de baja lógica, mediante la opción correspondiente, pasará a estar en situación de alta y viceversa.

2. Añadir. El sistema solicitará la siguiente información:



Título:

Texto castellano:

Texto euskera:

Guardar

Cancelar

- [Título](#). Título del texto de la reserva.
  - [Texto castellano](#).
  - [Texto euskera](#).
3. [Excel](#). Se genera un Excel con el listado de edificios que se han filtrado según los criterios de búsqueda introducidos.
  4. [Pdf](#). Se genera un pdf con el listado de edificios que se han filtrado según los criterios de búsqueda introducidos.

### 3.1.4.8 Gestión del calendario del edificio

Mediante este formulario se gestiona el calendario de los edificios. Permite crear un calendario personalizado a cada edificio, de forma que se puedan definir horarios independientes en los que se pueden hacer la reserva de las salas definido día a día. En caso de que el edificio no tenga calendario para el año, se utiliza el calendario por defecto.

Seleccionando previamente el edificio y el año podemos "Ver" el calendario existente o podemos "Crear horario".

Para una mejor gestión del calendario existen las siguientes opciones avanzadas:

**Cambiar la hora inicio:** esta opción permite poner la misma hora de inicio a todos los días del calendario.

**Cambiar la hora final excepto de los viernes:** esta opción permite poner la misma hora de final a todos los días menos los viernes.

**Cambiar la hora final de los viernes:** esta opción permite poner la misma hora de final sólo a los viernes.

**Eliminar todas las horas:** borra el calendario existente para el edificio y sala seleccionadas

**Establecer jornada continua:** dadas dos fechas se establece un horario de entrada y otra de salida entre esas fechas.

Edificios:   
 Años:

Edificios:   
 Años:

[Aviso Legal](#) - [Privacidad](#)

**Opciones avanzadas** cerrar ✕

▼ Cambiar la hora de inicio

**Hora de inicio**

▶ Cambiar la hora final excepto de los viernes

▶ Cambiar la hora final de los viernes

▶ Eliminar todas las horas

▶ Establecer jornada continua

Edificios:   
 Años:

Día	Hora de inicio	Hora final
1/01/2014 (Miércoles)	08:00	19:00
2/01/2014 (Jueves)	08:00	19:00
3/01/2014 (Viernes)	08:00	15:00
4/01/2014 (Sábado)		
5/01/2014 (Domingo)		
6/01/2014 (Lunes)	08:00	19:00
7/01/2014 (Martes)	08:00	19:00
8/01/2014 (Miércoles)	08:00	19:00
9/01/2014 (Jueves)	08:00	19:00
10/01/2014 (Viernes)	08:00	15:00
11/01/2014 (Sábado)		
12/01/2014 (Domingo)		
13/01/2014 (Lunes)	08:00	19:00
14/01/2014 (Martes)	08:00	19:00
15/01/2014 (Miércoles)	08:00	19:00
16/01/2014 (Jueves)	08:00	19:00

### 3.1.4.9 Gestión de listados

Mediante este formulario se puede crear listados que luego podemos ver desde la parte de menús de Consulta de grupos de salas específicos.

Esta tarea tendrá los siguientes procesos:

1. Consulta / visualización. El sistema recuperará la información del archivo correspondiente ordenado por Nombre castellano.

<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Editar las salas del listado"/> <input type="button" value="Cambiar situación"/>						
<b>Criterios de búsqueda:</b>						
	Nombre castellano	Nombre euskera	Título en castellano	Título en euskera	Tipo de listado	Situación
<input type="checkbox"/>	Listado IVAP	IVAP zerrenda	Cursos	Ikastaroak	Informe IVAP	Alta
<input type="checkbox"/>	Listado Lakua	Lakua zerrenda	Listado de las salas de...	Lakuako aretoen zerre...	Informe Lakua	Alta
0 seleccionados <a href="#">Primera Página</a> <a href="#">Anterior</a> Página 1 de 1 <a href="#">Siguiente</a> <a href="#">Última Página</a> 10 <span style="float: right;">Página 1 - 2 de 2</span>						

Una vez visualizada la información, permitirá el ordenamiento por cualquier información que mostramos en la tabla, haciendo <<double-click>> en la cabecera de la columna. Mediante selección del listado, el proceso permitirá:

- ✓ Editar. El sistema permitirá la modificación de todos sus componentes.
  - ✓ Editar las salas del listado. El sistema permitirá la modificación de las salas incluidas en el listado. Nos aparecerán dos listados, el primero con las salas que ya están en el listado, el segundo con las que no están. Podemos mover las salas utilizando los botones: derecha o izquierda para añadir salas al listado o quitarlas; arriba y abajo para controlar su posición en el listado.
  - ✓ Cambio de situación. Un elemento dado de baja lógica, mediante la opción correspondiente, pasará a estar en situación de alta y viceversa.
2. Añadir. El sistema solicitará la siguiente información:

**Agregar registro**
cerrar ✕

Nombre castellano:

Nombre euskera:

Título en castellano:

Título en euskera:

Tipo de listado:

Situación:

- **Nombre castellano/euskera.** Nombre en castellano/euskera del listado, este dato será el que aparezca en el formulario de Consulta-Listados en la relación de tipos de listado.

## Reserva de salas - Listados

es | eu Usuario conectado: LINAJE FERNANDEZ, EVA M.

Salir Ayuda Contacto

Reservar sala | Modificar y confirmar | Consultas | Administración

Criterio de búsqueda:

Tipo de listado: Salas reservadas(nuevas reservas) | Salas reservadas(nuevas reservas) | Salas comunes | Salas reservadas(histórico) | Listado IVAP | Listado Lakua | prueba de listado 17092014

Edificios: [ ]

Días: 17/09/2014 | 17/09/2014

Ordenado por fechas | Ordenado por salas

Buscar Limpiar

Aviso Legal Privacidad

© 2014 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

- **Título en castellano/euskera.** Es el dato que se pondrá en la cabecera del listado.

### Lakuako aretoen zerrenda Listado de las salas de Lakua

Hartutako gelak / Salas reservadas  
Data: 17/09/2014 / Fecha: 2014/09/17

Ikasgela / Aula	Orduak / Horario	Saila / Departamento	Gaia / Asunto	Arduraduna / Responsable	Tifhoa / Tífono
Sala Nº1 (Apertura de plicas)	-				
Sala Nº2	-				
Sala Nº3	-				

- **Tipo de listado.** Podemos seleccionar dos tipos que son Informe IVAP o Informe Lakua indican los datos y la forma en que se van a mostrar dichos datos.

- Informe Lakua

### Lakuako aretoen zerrenda Listado de las salas de Lakua

Hartutako gelak / Salas reservadas  
Data: 17/09/2014 / Fecha: 2014/09/17

Ikasgela / Aula	Orduak / Horario	Saila / Departamento	Gaia / Asunto	Arduraduna / Responsable	Tifhoa / Tífono
Sala Nº1 (Apertura de plicas)	-				
Sala Nº2	-				
Sala Nº3	-				

- Informe IVAP

### Ikastaroak Cursos

Abuztua / Agosto

Eguna / Día: 17

Ikasgela Aula	Ordua Hora	Ikastaroa Curso	Tifhoa Tífono
Aula 25 (IVAP)			
Aula 26 (IVAP)			
Aula 27 (IVAP)			
Aula 28 (IVAP)			

### 3.1.4.10 Desbloquear tablas

Mediante esta tarea desbloquearemos los registros bloqueados de cualquiera de las tablas de la aplicación, el sistema de información desarrollado se apoya en unas tablas para guardar la información, para evitar la convergencia de acceso a los datos entre usuarios utilizamos un sistema de bloqueos de los registros, si hubiese cualquier imprevisto que produce un cierre inesperado de la aplicación dejaría bloqueados los registros que estamos usando; por eso se desarrolla esta funcionalidad. Inicialmente el sistema recuperará toda la información de la tabla correspondiente mostrando la descripción y el número de registros bloqueados por tabla ordenado por descripción; una vez visualizada la información, permitirá el ordenamiento por cualquier columna que mostramos en la relación.

<input type="button" value="Desbloquear"/> <input type="button" value="Detalle"/> <input type="button" value="Recargar"/>			
<input type="checkbox"/>	Descripción castellano	Descripción euskera	Bloqueados
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTOS	SAILAK	0
<input type="checkbox"/>	EDIFICIOS	ERAIKINAK	1
<input type="checkbox"/>	LISTADOS	LISTADOS	0
<input type="checkbox"/>	RECURSOS GENERALES	BALIABIDE OROKORRAK	0
<input type="checkbox"/>	RESERVA RECURSOS	BALIABIDE ERRESERBAK	0
<input type="checkbox"/>	RESERVA SALAS	ARETO ERRESERBAK	0
<input type="checkbox"/>	RESPONSABLES	ARDURADUNAK	0
<input type="checkbox"/>	RESTRICCIONES	MURRIZTAPENAK	0
<input type="checkbox"/>	SALAS	ARETOAK	0
<input type="checkbox"/>	SITIOS/UBICACION	LEKUAK/KOKAPENAK	0

0 seleccionados [Primera Página](#) [Anterior](#) | Página 1 de 2 | [Siguiente](#) [Última Página](#) 10  Mostrando 1 - 10 de 11

Previa selección de uno o varios registros podremos realizar los siguientes procesos:

1. **Desbloquear**. A través de esta opción se desbloquearán todos los registros bloqueados de las tablas que se hayan seleccionado en la tabla.
2. **Detalle**. Se muestra la pantalla de detalle en modo consulta.

**Desbloqueo de EDIFICIOS**
cerrar ✕

	NOMBRE	USUARIO
<input type="button" value="Desbloquear"/>	Bilbao	XX

Desde este formulario se desbloquearán de uno en uno los registros bloqueados.

3. **Recargar**. A través de esta opción se vuelven a cargar los registros que se muestran en la tabla.
4. **Imprimir**. Se genera un pdf con el listado de tablas que se han filtrado según los criterios de búsqueda introducidos.



### 3.1.5 Anexo

#### 3.1.5.1 Correos enviados desde la aplicación

Asunto: Anulación de Reserva de Sala / Recurso = Areto /baliabide erreserbaren ezeztapena

Se ha anulado la siguiente reserva:

**Sala:** Sala N°5 (Formato aula sillas-paleta)  
**Asunto:** TRAMITAGUNE  
**Dia:** 13/10/2014  
**Hora:** 08:30 - 14:30

Atentamente,

---

Ondorengo erreserba baliogabetu da:

**Aretoa:** Sala N°5 (Formato aula sillas-paleta)  
**Gaia:** TRAMITAGUNE  
**Eguna:** 13/10/2014  
**Ordua:** 08:30 - 14:30

Adeitasunez,

Asunto: Confirmación de Reserva de Sala / Recurso = Areto / baliabide erreserbaren baieztapena

Hay una reserva de sala sin confirmar:

**Sala:** A-10 - Sala Reuniones-2  
**Asunto:** prueba de departameteo  
**Día:** 31/07/2014  
**Hora:** 08:35 - 10:35

Atentamente,

Zure izenean baieztatu gabeko areto-erreserba bat duzu:

**Aretoa:** A-10 - Sala Reuniones-2  
**Gaia:** prueba de departameteo  
**Eguna:** 31/07/2014  
**Ordua:** 08:35 - 10:35

Adeitasunez,

### 3.1.5.2 Relación de tablas

TABLA	Descripción
AA00J02T00	SITIOS/UBICACION
AA00J03T00	EDIFICIOS
AA00J04T00	TEXTO_A_MOSTRAR_AL_RESERVAR
AA00J05T00	RESPONSABLES
AA00J06T00	RESTRICCIONES
AA00J07T00	DEPARTAMENTOS
AA00J09T00	EDIFICIOS-RESPONSABLES
AA00J10T00	SALAS
AA00J11T00	SALAS-IMAGENES
AA00J12T00	MEDIOS FIJOS/SALA
AA00J13T00	RECURSOS GENERALES
AA00J14T00	CARACTERISTICAS DE LOS RECURSOS GENERALES
AA00J15T00	HORARIO-EDIFICIOS
AA00J16T00	LISTADOS
AA00J17T00	LISTADO-Relación salas
AA00J20T00	RESERVA SALAS
AA00J21T00	MEDIOS-RESERVAS
AA00J30T00	RESERVA RECURSOS
AA00J97T00	RELACION DE TABLAS DE LA APLICACION
AA00J98T00	RELACION DE TABLAS- CAMPOS DE LA APLICACION

## 3.2 PERFILES DE USUARIO

### Administrador edificios

Tendrá acceso a la parte de administración de la aplicación, a las estadísticas, a la confirmación de las reservas y a todos los listados.

Podrá tener limitado a los edificios a los que puede acceder, a través del mantenimiento de edificios.

### **Administrador departamental**

Reservas y consultas comunes y departamentales.

### **Público**

Reservas y consultas comunes.